

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
COMUNA JILAVA  
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 270  
Din 30.05.2020.

*Primarul comunei Jilava;*

Având în vedere referatul de specialitate nr. 82/29.04.2020, al doamnei Constantin Georgeta, arhivar în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Jilava privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic pentru Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Jilava și al Serviciilor publice, fără personalitate juridică subordonate,

În baza art. 8 din Legea nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155, art.156 și art.196 alin. (1) lit.b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare,

**DISPUN :**

**Art.1.** Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al documentelor eliberate de către Aparatul de Specialitate al Primarului comunei Jilava și al Serviciilor publice, fără personalitate juridică subordonate, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** În baza Nomenclatorului Arhivistic aprobat, toate documentele vor fi arhivate și depozitate în spații special amenajate conform prevederilor Legii nr.16/1996, legea arhivelor naționale cu modificările și completările ulterioare.

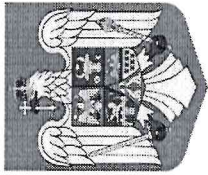
**Art.3.** Secretarul general, arhivarul și salariații din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Jilava și al Serviciilor publice, fără personalitate juridică subordonate vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

**PRIMAR,  
PETRE ELEFTERIE ILIE**

**SECRETAR GENERAL,  
MATEI FLORIN**

ROMÂNIA

JUDEȚUL ILFOV



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA**

*Șos. Giurgiului, nr. 279, comuna Jilava, județul Ilfov*

**Tel: 021/4570115 , Fax: 021/4571171**

APROB,

PRIMARUL COMUNEI JILAVA

SE CONFIRMĂ,

BIROUL JUDEȚEAN ILFOV AL ARHIVELOR NAȚIONALE

**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**

**aprobat prin dispoziția nr. .... din .....**

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I. PRIMAR	1. Dispozitiile Primarului	P	Se tin la secretar
	2. Registrul de evidenta a Dispozitiilor Primarului	P	Se tin la secretar
	3. Raport anual de activitate privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrative-teritoriale	P	
	4. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
I. A <i>Viceprimar</i>	1. Raport anual de activitate al Viceprimarului	P	
	2. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	3. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	5 ani	
I. B <i>Administrator Public</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	5 ani	
	4. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii	5 ani	
	5. Note interne, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. C <i>Consilier Primar</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	3. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	5 ani	
	4. Note / referate / sinteze / informatii / raspunsuri catre diferite institutii sau cetateni / rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfasurata	3 ani	
I. D Secretar General	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. de la la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Dosare / notificari Legea nr. 10/2001 – privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in periada 6 martie 1945-22 decembrie 1989	P	
	3. Lucrari privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale, referendumuri, adunari publice (tabele, liste candidati, rezultate alegeri/referendum, procese verbale centralizare voturi pe sectii/strazi, etc)	P	
	4. Registrul privind procedura sucesorala	10 ani	
	5. Lucrari privind organizarea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidentiale, referendumuri, adunari publice ( dosare candidati, corespondenta cu Biroul Electoral Central,, legislatie aferenta)	10 ani	
	6. Lucrari privind activitatea notariale, legalizari autentificari, lucrari cu privire la deschiderea sucesiunilor	5 ani	
	7. Cereri de chemare in judecata, citatii, intampinari si alte acte referitoare la litigii in care Primaria este parte, sentinte judecatoresti	5 ani	
	8. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	9. Liste electorale permanente	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	10. Referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate cu privire la activitatea desfasurata	3 ani	
I. D <b>Secretar General</b> a) Compartimentul Monitorul Oficial Local	Nu se creeaza documente		
I.E <b>Serviciul Public de Politie Locala</b> a) Compartimentul Ordine, Liniste Publica si Paza a Bunurilor	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Note de constatare/ de control / procese verbale de contravenție /de confiscare/ de afisare persoane fizice sau juridice	5 ani	
	4. Foi de parcurs autovehicule	5 ani	
	5. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	6. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
	7. Condica de prezenta departament	3 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I.E Serviciul Public de Politie Locala b) Compartimentul Circulatia pe Drumurile Publice	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Note de constatare/ de control / procese verbale de contravenție /de confiscare/ de afisare persoane fizice sau juridice	5 ani	
	4. Foi de parcurs autovehicule	5 ani	
	5. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	6. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
	7. Condica de prezenta departament	3 ani	
I.E Serviciul Public de Politie Locala c) Compartimentul Disciplina in Constructii si Afisajul Stradal	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	3. Note de constatare/ de control / procese verbale de contravenție /de confiscare/ de afisare persoane fizice sau juridice 4. Foi de parcurs autovehicule 5. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani 5 ani 5 ani	
	6. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului 7. Condica de prezenta departament	3 ani 3 ani	
<b>I.E</b> <b>Serviciul Public de Politie</b> <b>Locala</b> <i>d)</i> <i>Compartimentul Protectia</i> <i>Mediului</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Note de constatare/ de control / procese verbale de contravenție /de confiscare/ de afisare persoane fizice sau juridice	5 ani	
	4. Foi de parcurs autovehicule	5 ani	
	5. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	6. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului 7. Condica de prezenta departament	3 ani 3 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I.E Serviciul Public de Politie Locala e) Compartimentul Activitate Comerciala	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Note de constatare/ de control / procese verbale de contravenție /de confiscare/ de afisare persoane fizice sau juridice	5 ani	
	4. Foi de parcurs autovehicule	5 ani	
	5. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	6. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
	7. Condica de prezenta departament	3 ani	
I.E Serviciul Public de Politie Locala f) Compartimentul Evidenta Persoanelor- Politie Locala	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	



SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	3. Note de constatare/ de control / procese verbale de contravenție /de confiscare/ de afisare persoane fizice	5 ani	
	4. Foi de parcurs autovehicule	5 ani	
	5. Corespondenta, lucrari privind petiții, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice	5 ani	
	6. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
	7. Condica de prezenta departament	3 ani	
<b>I.F Compartimentul Audit Public Intern</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. de la la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Raportul anual al activitatii de audit public intern	10 ani	De la inlocuire
	3. Plan anual de audit public intern	10 ani	De la inlocuire
	4. Plan multianual de audit public intern	10 ani	De la inlocuire
	5. Proceduri interne	10 ani	De la inlocuire
	6. Carta auditului public intern la nivelul institutiei	10 ani	De la inlocuire
	7. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	De la inlocuire
	8. Norme metodologice specifice compartimentului	5 ani	
	9. Sarcini directe spre rezolvare de la primar	5 ani	
	10. Note interne, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I. G Compartimentul Asistenta Consiliului Local, Unitati de Invatamant, Culte si Minoritati	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Dosare speciale ale sedintelor in plen ale Consiliului Local dupa aprobarea procesului verbal de sedinta, in vederea sigilarii acestora	P	
	3. Dosare privind calendarele manifestarilor culturale, artistice, religioase si sportive ce se desfasoara in comuna	P	
	4. Planificarea / elaborarea / raportarea documentelor privind stadiul implementarii politicilor publice si programelor din domeniu destinate minoritatilor nationale in plan local	P	
	5. Rapoarte lunare / trimestriale privind stadiul aplicarii strategiilor nationale si locale destinate minoritatilor nationale in plan local	10 ani	
	6. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	7. Instructiuni si circulare de la Consiliului Judetean Ilfov si Prefectura Judetului Ilfov	10 ani	de la inlocuire CS
	8. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	9. Dosare privind foaia colectiva de prezenta a consilierilor locali la sedintele comisiilor de specialitate si la sedintele in plen ale consiliului local	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	10. Note /informari / referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. H Arhitect Sef a) Compartimentul Urbanism, Amenajare Teritoriala	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Autorizatii de construire / desfiintare imobile / utilitati (altele) (Contine: date despre teren si proprietar, chitante plata taxe, Certificat urbanism, avize si acorduri, proiecte – arhitectura, structura, instalatii, studiu geo, exteriza tehnica (daca este cazul). Prelungire Autorizatii de construire.	P	
	3. Certificate de urbanism construire / demolare / utilitati / informare / dezmembrare / alipire / altele . Prelungire Certificate urbanism	P	
	4. Documentatii de urbanism – PUG-ul Jilava, ( Plan Urbanistic General), PUZ-uri ( Plan Urbanistic Zonal), PUD-uri ( Plan Urbanistic de Detaliu), Contine: HCL-uri, ( Hotarari ale Consiliului Local Jilava- ex. 1 se pastreaza la secretar), date despre teren, proprietar, studii de fundamentare, documentatii de urbanism, memorii, planse, regulament aferent PUG-ul Jilava, ( Plan Urbanistic General) si PUZ-uri ( Plan Urbanistic Zonal)	P	
	5. Studii, schite, avize, proiecte privind urbanismul teritorial -SF-uri ( studio de fezabilitate), DALI-uri ( documentatie de avizare a lucrarilor de interventie), altele	P	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	6. Nomenclator stradal - Documentatii atribuire nr. postale (date privind terenul si proprietarul	P	
	7. Avize, aprobari conform Legii 50/1991- privind autorizarea lucrarilor de constructii.	P	
	8. Procese verbale de receptie a lucrarilor contine: date despre teren, proprietar si imobil, Certificat energetic, Cartea tehnica a constructiei (daca este cazul), documente emise de catre ISC Ilfov ( Inspectoratul de Stat in Constructii), Referate proiectanti si diriginte santier, Dispozitii de santier, planuri anexa - daca este cazul), poze, declaratii.	P	
	9. Registrul de evidenta a certificatelor de urbanism	P	
	10. Registrul de evidenta a autorizatiilor de construire	P	
	11. Registrul de evidenta a proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor	P	
	12. Registrul de evidenta a Certificatelor de atestare a edificarii constructiilor	P	
	13. Certificate de atestare a edificarii constructiilor. Contine: date despre proprietar, despre imobil, PVR ( proces verbal de receptie), ridicari topo, poze, declaratii.	P	
	14. Raportari / Situatii statistice anuale privind activitatea compartimentului	P	
	15. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	16. Note de constatare / somatii si procese verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	17. Adeverințe teren intravilan / extravilan comuna Jilava	5 ani	
	18. Adeverințe confirmare numar postal comuna Jilava	5 ani	
	19. Aviz de drumuri locale pentru lucrări edilitare subterane și împrejurimi imobile (contine date de identificare ale solicitantului si ale beneficiarului si memorii ale lucrărilor)	5 ani	
	20. Aviz de săpătură pentru lucrări edilitare subterane (contine date de identificare ale solicitantului si ale beneficiarului si memorii ale lucrărilor)	5 ani	
	21. Acord de spargere/săpătură pentru lucrări edilitare subterane(contine date de identificare ale solicitantului si ale beneficiarului si memorii ale lucrărilor)	5 ani	
	22. Aviz lucrări de intervenție pentru lucrări edilitare subterane(contine date de identificare ale solicitantului si ale beneficiarului si memorii ale lucrărilor)	5 ani	
	23. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	24. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>I. I</b> <b>Biroul Buget, Finante,</b> <b>Contabilitate</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul mijloace fixe	P	
	3. State de plata si retributia muncii ( pontaje, certificate medicale, decizii)	50 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	4. Situatii financiare ( bilanț si anexe), balante de verificare	10 ani	
	5. Buget de venituri si cheltuieli, liste de investitii, dispozitie bugetara privind repartizarea creditelor bugetare, cerere pentru deschideri de credite bugetare si retragerea de credite bugetare	10 ani	
	6. Procese verbale, decizii grafice, privind inventarierea patrimoniului U.A.T. Jilava	10 ani	C.S
	7. Procese verbale si alte acte privind casarea de mijloace fixe si de obiecte de inventar precum si de transferarea a unor bunuri	10 ani	C.S
	8. Documente financiar contabile ( facturi, nota de receptie si constatare de diferente, proces verbal de receptie, extrase de cont)	10 ani	
	9. Declaratia 100 -privind obligatiile de plata la bugetul de stat; Declaratia 112- privind obligatia de plata a contributiilor sociale si impozitul pe venituri; Declaratia 153-privind veniturile salariale pentru personalul platit din fonduri publice	10 ani	
	10. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	11. Registrul de acordare a vizei de CFP ( Control financiar preventiv)	10 ani	
	12. Registrul de casa (casierie)	10 ani	
	13. Registrul de acordare a vizei de control financiar preventiv	10 ani	
	14. Dosare privind monitorizarea cheltuielilor de personal	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	15. Documente privitoare la activitatea casieriei; deconturi plata, dispozitii de plata, foi de varsamant, foi de depunere, borderouri , cecuri, note plata, chitante diferite taxe, carne chitantere, corespondenta in legatura cu acestea privind persoane fizice sau juridice	5 ani	
	Rapoarte/ cercetari statistice / lunare privind salariile/ consumul de energie electrica, termica, apa, combustibil	5 ani	
	16. Corespondenta, lucrari privind eliberarea cererilor, adreselor persoane fizice sau juridice	5 ani	
	17. Instructiuni, circulare cu privire la problemele financiar contabile	5 ani	
	18. Rapoarte de evaluare terenuri / cladiri domeniul public UAT Jilava	5 ani	
	19. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>I. J</b> <b>Compartimentul</b> <b>Registratura si Relatii cu</b> <b>Publicul</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul de intrare -iesire a corespondentei ordinare	10 ani	
	3. Registrul de distribuire a corespondentei ordinare	10 ani	
	4. Registrul privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, conform OG nr. 27/2002	10 ani	
	5. Registrul privind accesul la informatiile de interes public, conform Legii 544/2001	10 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	6. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	7. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	8. Borderouri expedite / confirmari posta	5 ani	
	9. Referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>I. K</b> <b>Biroul Investitii, Achizitii</b> <b>si Proiecte Europene</b> <i>a)</i> <b>Compartimentul</b> <b>Investitii</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Programul anual al investițiilor publice și fișa obiectivelor de investiții	10 ani	
	4. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	5. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>I. K</b> <b>Biroul Investitii, Achizitii</b> <b>si Proiecte Europene</b> <i>b)</i> <b>Compartimentul</b> <b>Achizitii Publice</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	



SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Achiziții directe (referate de necesitate, note justificative, oferte, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, procese verbale de recepție, Programul anual al achizițiilor publice	10 ani	
	4. Contracte de servicii (oferte, referate de necesitate, note justificative, strategia de contractare, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, anunțul de intenție, anunțul de participare, erata, documentația de atribuire, documentația de concurs, dispoziția de numire a comisiei de evaluare, declarații de confidențialitate și imparțialitate, procese verbale de deschidere a ofertelor, formulare de oferta, DUAE, solicitări de clarificări, raport intermediar de selecție, procese verbale de evaluare sau negociere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire, comunicări ale rezultatelor procedurii, contract de achiziție publică/acord-cadru, anunțuri de atribuire, procese verbale de recepție)	10 ani	de la finalizarea contractului atribuit
	5. Contracte de lucrări (oferte, referate de necesitate, note justificative, strategia de contractare, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, anunțul de intenție, anunțul de participare, erata, documentația de atribuire, documentația de concurs, dispoziția de numire a comisiei de evaluare, declarații de confidențialitate și imparțialitate, procese verbale de deschidere a ofertelor, formulare de oferta, DUAE, solicitări de clarificări, raport intermediar de selecție, procese verbale de evaluare sau	10 ani	de la finalizarea contractului atribuit

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	negociere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire, comunicări ale rezultatelor procedurii, contract de achiziție publică/acord-cadru, anunțuri de atribuire, procese verbale de recepție)		
	6. Contracte de furnizare (oferte, referate de necesitate, note justificative, strategia de contractare, caiet de sarcini, fișa de date a achiziției, anunțul de intenție, anunțul de participare, erata, documentația de atribuire, documentația de concurs, dispoziția de numire a comisiei de evaluare, declarații de confidențialitate și imparțialitate, procese verbale de deschidere a ofertelor, formulare de ofertă, DUAE, solicitări de clarificări, raport intermediar de selecție, procese verbale de evaluare sau negociere a ofertelor, raportul procedurii de atribuire, comunicări ale rezultatelor procedurii, contract de achiziție publică/acord-cadru, anunțuri de atribuire, procese verbale de recepție)	10 ani	de la finalizarea contractului atribuit
	7. Corespondența, lucrări privind petiții, reclamații, cereri, adrese, invitații, notificări persoane fizice sau juridice	5 ani	
	8. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>I. K</b> <i>Biroul Investiții, Achiziții și Proiecte Europene</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
c) Compartimentul Urmărire Contracte si Proiecte Europene	<p>2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament</p> <p>3. Cereri de finanțare și propuneri de proiecte propuse spre finanțare din alte surse decât bugetul local</p> <p>4. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice</p> <p>5. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului</p>	<p>10 ani</p> <p>10 ani</p> <p>5 ani</p>	
I. K Biroul Investitii, Achizitii si Proiecte Europene d) Compartimentul Avize, Acorduri si Autorizari	<p>1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).</p>	P	
	<p>2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament</p>	10 ani	
	<p>3. Registre evidență acorduri de funcționare</p>	10 ani	
	<p>4. Registre evidență autorizații de transport</p>	10 ani	
	<p>5. Registre evidență autorizații de taxi</p>	10 ani	
	<p>6. Acorduri de funcționare privind desfășurarea activităților economice(contine date de identificare ale solicitantului si alte avize)</p>	5 ani	

SERVICIUL / COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	7. Autorizații de transport pentru efectuarea transportului în regim de taxi sau în regim de închiriere (contine date de identificare ale solicitantului și alte avize necesare eliberării, dispozitii de acordare a autorizațiilor)	5 ani	
	8. Autorizații de taxi (contine date de identificare ale solicitantului și alte avize necesare eliberării, hotărâri de consiliu privind atribuirea, documente privind atribuirea)	5 ani	
	9. Liste de tarife ( contine note de fundamentare ale tarifelor practicate de taximetristi)	5 ani	
	10. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	11. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. L <i>Biroul Dezvoltare Durabila</i> <i>a)</i> <i>Compartimentul Mediu</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Dosare privind Sistemul de Gospodărire a Apelor bucurești-Ilfov ( contine: note de constatare, raspunsuri la adrese, sesizari, solicitari date, rapoarte statistice, documentatii autorizare / avizare foraje institutii publice)	P	
	3. Dosare privind Garda Nationala de Mediu – Comisariatul Județean Ilfov (contine: note de constatare. adrese solicitari date, raspunsuri la adrese, sesizari, petitii)	P	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	4. Dosare privind Agentia pentru Protectia Mediului Ilfov( contine: adrese, solicitari date, raportari date, evidenta colectori ambalaje)	P	
	5. Dosare privind Unitatea Locala de Sprijin ( contine dispozitii ( copii), ordine ale Prefectului Judetean Ilfov, adrese, hotarari, decizii ale Centrului Local de Combatere a Bolilor Ilfov, programme de masuri privind combaterea PPA, plan contingenta si manual operational PPA	P	
	6. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	7. Dosare privind Consiliul Judetean Ilfov ( contine: dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Ilfov, documente referitor la Planul de mentinere a calitatii aerului in judetul Ilfov, documente referitor la Planul de mobilitate urbana durabila , adrese si raspunsuri la adrese, adrese privind gestionarea deseurilor, hotarari ale consiliului local de asocieri privind alimentarea cu apa/canalizarea si gestionarea deseurilor (copii)	10 ani	CS
	8. Directia pentru Agricultura Ilfov ( contine : adrese, raspunsuri la adrese, instructiuni, circulare)	5 ani	
	9. Dosare privind Institutia prefectului judetului Ilfov ( contine : instructiuni, circulare, norme de aplicare privind legislatia in materia de mediu, adrese, raspunsuri la adrese, petitii)	5 ani	
	10. Dosare privind Directia de Sanatate Publica Ilfov ( contine : buletine de incercari pentru probe de apa foraje, note de constatare, adrese, solicitari date, raspunsuri adrese si petitii)	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	11. Dosare privind Directia Sanitar Veterinara Ilfov ( contine : adrese, note de constatare, raspunsuri la adrese, petitii, sesizari)	5 ani	
	12. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	13. Dosare privind Consiliul Judetean ilfov ( contine : atentionari efectuare tratamente terestre sau avio de catre Serviciul Judetean de dezinsectie si ecologizare mediu, adrese desemnare delegat, anunturi publice)	3 ani	
	14. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. L <i>Biroul Dezvoltare Durabila</i> b) <i>Compartimentul Monitorizare si Control Servicii Publice</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Proces verbal de predare primire amplasament spargere pentru lucrări edilitare (contine date de identificare ale solicitantului si ale beneficiarului si memorii ale lucrărilor)	5 ani	
	4. Proces verbal de recepție a lucrărilor privind aducerea terenului la starea inițială pentru lucrări edilitare subterane (contine date de identificare ale solicitantului si ale beneficiarului si memorii ale	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	lucrărilor)		
	5. Note de comanda lucrari -salubritate/întretinere spatii verzi/ servicii / modernizare strazi/ scoli / gradinite / iluminat public domeniul public	5 ani	
	6. Fise confirmare lucrari salubritate stadala/salubritate/întretinere spatii verzi/ servicii / modernizare strazi/ scoli / gradinite / iluminat public domeniul public	5 ani	
	7. Procese verbale de receptie / constatare lucrari privind salubritatea si intretinerea spatiiilor verzi pe raza comunei	5 ani	
	8. Devize lucrari salubritate/întretinere spatii verzi/ servicii / modernizare strazi/ scoli / gradinite / iluminat public domeniul public ( copii)	5 ani	
	9. Note de constatare privind lucrarile de pe domeniul public	5 ani	
	10. Proces verbal de predare primire – produse, mijloace fixe, obiecte de inventar	5 ani	
	11. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	12. Procese verbale citire contoare pasante locuinte sociale si societati comerciale	5 ani	
	13. Notificari plata energie electrica contoare pasante locuinte sociale si societati comerciale	5 ani	
	14. Referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	

SERVICIUL / COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I. L <i>Biroul Dezvoltare Durabila</i> <i>c)</i> <i>Compartimentul Cadastru si Fond Funciar</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Cereri, acte de stare civila – copii, acte de proprietate – copii, declaratii, adrese si alte documente, depuse in vederea reconstituirii dreptului de proprietate in baza legilor fondului funciar	P	
	3. Procese verbale de punere in posesie si documentatiile aferente, precum si adresele de inaintare catre Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara si Prefectura judetului Ilfov	P	
	4. Evidenta titlurilor de proprietate eliberate	P	
	5. Documentatii pentru emiterea Ordinului Prefectului privind atribuirea in proprietate a terenurilor din intravilanul comunei, precum si evidenta acestor Ordine: cereri, copii ale actelor de stare civila, identitate, schite, anexe	P	
	6. Documentatii privind propunerile de validare adresate Comisiei Judetene, Hotarari ale Comisiei Judetene pentru stabilirea dreptului de proprietate privata, cereri, adevierinte, acte de stare civila, identitate, schite, anexe	P	
	7. Documentatii transmise catre Ocolul Silvic in vederea in vederea predarii de catre aceasta a terenurilor cu vegetatie forestiera catre Comisia Locala de Fond Funciar, anexe de validare, planuri	P	



SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	de amplasament, de situatie, anexe hotarari		
	8. Planurile parcelare ale tarlalelor existente pe teritoriul administrativ al comunei	P	
	9. Cereri, adrese, raspunsuri, etc. si corespondenta cu instantele de judecata si institutiile publice, referitoare la rezolvarea problemelor de fond funciar	P	
	10. Corespondenta cu Administratia Nationala de Restituire a Proprietatilor, Administratia Domeniilor Statului, Prefectura judetului Ilfov si alte institutii publice referitoare la aplicarea legislatiei in vigoare	P	
	11. Planuri cadastrale terenuri intravilane / extravilane ale comunei	P	
	12. Registrele cadastrale ale posesorilor	P	
	13. Dosare cuprinzand inventarierea terenurilor conform Legii nr. 165/2013 - Privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania cu modificarile si completarile ulterioare	P	
	14. Dosare cuprinzand documente care stabilesc domeniul public al comunei ( strazi, terenuri, cladiri)	P	
	15. Raportari / Situatii statistice anuale privind activitatea compartimentului	P	
	16. Acte normative, instructiuni, regulamente, metodologii, dispozitii, hotarari, informari privind legislatia in vigoare	10 ani	
	17. Registrul intrare – iesire corespondenta	10 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	departament		
	18. Raportari / Situatii statistice lunare / trimestriale / privind activitatea compartimentului	5 ani	
	19. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	20. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. M Serviciul Administrare Patrimoniu a) Compartimentul Administrativ si Arhiva	1. Inventarele și procesele verbale ale documentelor preluate de la toate birourile/ compartimentele/ serviciile primăriei de și predate la depozitul de arhivă.	P	
	2. Corespondenta cu B.J.A.N. Ilfov (lucrări de selecționare, Nomenclator arhivistic, etc.)	P	
	3. Registrul de evidenta curenta a intrarilor – iesirilor a unitatilor arhivistice	P	
	4. Documentatii privind concesionarea / vanzarea terenurilor/cladirilor aflate in proprietatea Unitatii Administrativ Teritoriale	P	
	5. Registrul de depozit (consemnarea documentelor din depozitul de arhivă pentru cercetare/scoatere din depozit)	10 ani	
	6. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	7. Registrul de inventar anual magazine	10 ani	
	8. Dosare privind contracte inchiriere locuinte sociale persoane fizice din sos Gurgiului nr. 29, 44, 284-	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	288 ( contine: solicitari, acte de identitate (copii)		
	9. Dosare privind contracte inchiriere spatii / cladiri UAT Jilava persoane juridice	5 ani	
	10. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	11. Bonuri de consum- (referate de scoatere din magazine/ proces verbal/aviz de insotire marfa/nota de comanda)	5 ani	
	12. Referate de necesitate (copii), avize. note de receptie, facturii (copii)-magazie	5 ani	
	13. Situatii lunare consum energie electrica pentru locuinte sociale si societati comerciale	3 ani	
	14. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. M <i>Serviciul Administrare Patrimoniu b) Compartimentul Soferi Microbuze Scolare</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	3. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	4. Foi de parcurs autovehicule	5 ani	
	5. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I. M Serviciul Administrare Patrimoniu c) Compartimentul Resurse Umane si Formare Profesionala	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Organigrama institutiei	P	
	3. Stat de functii al aparatului de specialitate al Primarului	P	
	4. Regulamentul de Organizare si Functionare al institutiei	P	
	5. Regulamentul de Ordine Interna al institutiei	P	
	6. Dosarele de personal, lucrari privind angajarea, transferarea si desfacerea contractului de munca ale angajatilor, fisa de evidenta a angajatilor, lucrari privind aplicare de sanctiuni disciplinare, fise de post, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, dosarele profesionale, documentatie privind pensionarea personalului, documentatia privind acordarea drepturilor salariale de baza	70 ani	
	7. Registrul declaratii avere / interese alesi locali si functionari publici	10 ani	
	8. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	9. Dosare privind organizarea examenului sau concursului de recrutare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	10. Documentatie privind elaborarea Planului de ocupare al functiilor publice din institutie	5 ani	
	11. Lucrari privind numirea si eliberarea din functie in conditiile legii, a conducatorilor serviciilor publice de interes local, precum si a celor din institutii publice in subordine	5 ani	
	12. Declaratii de avere / interese aleși locali și functionari publici	5 ani	
	13. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	14. Adeverinte eliberate pentru angajati privind salarizarea si vechimea in munca	5 ani	
	15. Dosare privind cursuri / planul anual de pregatire si perfectionare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului	3 ani	
	16. Raportari / cercetari statistice trimestriale specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al primarului	3 ani	
	17. Note interne, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
	18. Condicta de prezenta al aparatului de specialitate al Primarului	3 ani	
	19. Documentatii care atesta activitatea de practica de specialitate a studentilor din cadrul unitatilor de invatamant superior care a ales sa isi desfasoare perioada de practica in cadrul Primariei	2 ani	
	20. Dosare privind programarea concediilor de odihna a personalului	2 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
I. N Serviciul Impozite si Taxe Locale a) Compartimentul Inspectie Fiscala si Recuperare Creante	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Deschideri de rol persoane juridice ( contine: declaratie fiscala, acte de proprietate, cadastru, carte de identitate ( copii)	10 ani	
	3. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	4. Dosare privind executari silitе persoane fizice sau juridice ( contine: titlu executoriu, somatie, proces verbal de sechestru – anexa bunuri, proces verbal de scoatere la licitatie, proces verbal de atribuire, proces verbal predare primire, facturi fiscale, raport evaluare bunuri)	10 ani	
	5. Inscrisuri auto persoane juridice ( contine: declarative fiscal , acte dobandire, carte identitate proprietar (copii)	5 ani	
	6. Radieri auto persoane juridice ( contine: declaratie fiscala, acte instrainare, carte identitate proprietar (copii)	5 ani	
	7. Dosare privind Executorii judecatoresti / judecatorii/ alte institutii publice/ referitor debitori persoane juridice	5 ani	
	8. Dosare privind Agentia Nationala de Administrare Fiscala referitor debitori persoane juridice	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	9. Dosare privind transfer auto personae juridice ( contine: solicitare transfer auto, documente auto, adresa de transfer carte identitate proprietar (copii)	5 ani	
	10. Instiintari radiere auto persoane juridice ( contine: adrese de instiintare radiere auto, acte de instrainare, carti auto, carte identitate noul proprietar (copii)	5 ani	
	11. Dosare privind inscriere in evidentele fiscale mijloace de transport radiate din diferite orase sau comune persoane juridice ( contine: adresa, documente mijloace de transport, acte de identitate, documente de proprietate ( copii)	5 ani	
	12. Dosare privind amenzi achitate persoane juridice ( contine : dovada plata amenzi achitate)	5 ani	
	13. Dosare privind instiintari oficiul de cadastru referitor persoane juridice ( contine : adrese de instiintare de la oficiul de cadastru )	5 ani	
	14. Dosare somatii persoane juridice ( contine : somatii de plata debite restante)	5 ani	
	15. Dosare privind procese verbale de scoatere din evidenta a imobilelor/salubritate persoane juridice ( contine : procese verbale scoatere din evidenta a imobilului / taxei pentru salubritate, solicitare scoatere din evidenta, documentele de instrainare a imobilului, acte de identitate ( copii), dovada platii)	5 ani	
	16. Documentatii pentru actualizare baza de date persoane juridice ( contine : acte de identitate ( copii), adrese de la evidenta populatiei)	5 ani	
	17. Declaratie privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiei de constructie	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	persoane juridice ( contine : declaratie, autorizatii de construire, acte de identitate ( copii)		
	18. Dosare privind cereri angajament de plata persoane juridice ( contine: raspunsuri la solicitari angajamente de plata, acte de identitate ( copii)	5 ani	
	19. Dosare privind certificate fiscale persoane juridice ( contine: solicitari, acte identitate ( copii)	5 ani	
	20. Dosare privind procese verbale de contraventie, somatii de plata, titluri executorii persoane juridice	5 ani	
	21. Lucrari privind eliberarea adeverintelor persoane juridice	5 ani	
	22. Declaratii sedii secundare/ sociale persoane juridice	5 ani	
	23. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	24. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. N <i>Serviciul Impozite si Taxe Locale b) Compartimentul Stabilire, Constatare si Impunere</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depositul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul de rol unic	P	
	3. Deschideri de rol persoane fizice ( contine: declaratie fiscala, acte de proprietate, cadastru, carte de identitate ( copii)	10 ani	
	4. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	



SERVICIUL / COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	5. Inscrisuri auto persoane fizice ( contine: declarative fiscal , acte dobandire, carte identitate proprietar (copii)	5 ani	
	6. Radieri auto persoane fizice ( contine: declaratie fiscala, acte instrainare, carte identitate proprietar (copii)	5 ani	
	7. Dosare privind Executorii Judecatoresti referitor debitori persoane fizice	5 ani	
	8. Dosare privind Agentia Nationala de Administrare Fiscala referitor debitori persoane fizice	5 ani	
	9. Dosare privind transfer auto personae fizice ( contine: solicitare transfer auto, documente auto, adresa de transfer carte identitate proprietar (copii)	5 ani	
	10. Dosare privind scutire impozit persoane fizice ( contine: solicitare scutire, acte doveditoare scutire, carte de identitate proprietar, acte de proprietate(copii)	5 ani	
	11. Instiintari radiere auto persoane fizice ( contine: adrese de instiintare radiere auto, acte de instrainare, carti auto, carte identitate noul proprietar ( copii)	5 ani	
	12. Dosare privind istoric de rol fiscal persoane fizice ( contine: solicitare, acte de identitate, acte de proprietate ( copii)	5 ani	
	13. Dosare privind inscriere in evidentele fiscale mijloace de transport radiate din diferite orase sau comune persoane fizice ( contine: adresa,	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	documente mijloace de transport, acte de identitate, documente de proprietate ( copii)		
	14. Dosare privind adrese judecatorii/ directia generala de asistenta sociala referitor persoane fizice ( contine : raspunsuri la adrese catre judecatorii// directia generala de asistenta sociala )	5 ani	
	15. Dosare privind amenzi achitate persoane fizice ( contine : dovada plata amenzi achitate)	5 ani	
	16. Dosare privind instiintari oficiul de cadastru referitor persoane fizice( contine : adrese de instiintare de la oficiul de cadastru )	5 ani	
	17. Dosare somatii persoane fizice ( contine : somatii de plata debite restante)	5 ani	
	18. Dosare privind procese verbale de scoatere din evidenta a imobilelor/salubritate persoane fizice ( contine : procese verbale scoatere din evidenta a imobilului / taxei pentru salubritate, solicitare scoatere din evidenta, documentele de instrainare a imobilului, acte de identitate ( copii), dovada platii)	5 ani	
	19. Documentatii pentru actualizare baza de date persoane fizice ( contine : acte de identitate ( copii), adrese de la evidenta populatiei)	5 ani	
	20. Declaratie privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiei de constructie	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	persoane fizice ( contine : declaratie, autorizatii de construire, acte de identitate ( copii)		
	21. Dosare privind cereri angajament de plata persoane fizice ( contine: raspunsuri la solicitari angajamente de plata, acte de identitate ( copii)	5 ani	
	22. Dosare privind judecatoriile referitor preschimbare amenzi persoane fizice cu munca neremunerata in folosul comunitatii ( contine : adresa, sentinta civila, mentiuni rol fiscal)	5 ani	
	23. Dosare privind certificate fiscale persoane fizice ( contine: solicitari, acte identitate ( copii)	5 ani	
	24. Dosare privind procese verbale de contraventie, somatii de plata, titluri executorii persoane fizice sau juridice	5 ani	
	25. Lucrari privind eliberarea adeverintelor pentru; bransament gaze;energie electrica, ajutor social, ancheta sociala, supliment alocatie, comisia de expertiza a persoanelor cu handicap, somaj, contract de comodat/inchiriere, ajutoare de urgenta, executori judecatoresti, registrul comerțului, credite auto, angajare	5 ani	
	26. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	27. Note interne, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. N Serviciul Impozite si Taxe Locale c) Compartimentul Declaratii fiscale si Registrul Agricol	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registre agricole	P	
	3. Centralizator registre agricole	P	
	4. Lucrari privind recensamantul general agricol animale / populatie si evidenta statistica a miscarii populatiei	P	
	5. Certificate si procese verbal pentru atestare proprietate ca petentul este cunoscut ca proprietar	30 ani	
	6. Declaratii inregistrare in registrul agricol cladiri / terenuri ( pentru completarea registrului agricol persoane fizice sau juridice )	10 ani	
	7. Registrul pentru evidenta atestatelor de producator	10 ani	
	8. Registrul de evidenta a contractelor de arenda	10 ani	
	9. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	10. Declaratii, cereri, comunicari si alte documente referitoare la inscrierea de date in registrele agricole	5 ani	
	11. Carnete de comercializare produse agricole	5 ani	
	12. Cereri si avize pentru eliberarea atestatelor de producator	5 ani	
	13. Adeverinte identificare teren pentru depunerea cererii unice la APIA - Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	14. Contracte de arenda si concesiune terenuri	10 ani	
	15. Cereri referitoare la solicitarile persoanelor fizice / juridice in baza datelor din registrul agricol si adeverintelor eliberate	5 ani	
	16. Cereri pentru afisarea ofertelor de vanzare teren conform Legii nr. 17/2014 - Privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului	5 ani	
	17. Date si informatii privind miscarea efectivelor de animale	5 ani	
	18. Bilete de atestare a proprietatii asupra animalelor	5 ani	
	19. Corespondenta, adrese, norme metodologice, ordonante de urgenta primite si trimise de Directia Judeteana pentru Agricultura Dezvoltare Rurala Ilfov subventii agricole teren arabil	5 ani	
	20. Corespondenta referitoare la problemele de sanatate animala cu Directia Sanitar Veterinara Ilfov	5 ani	
	21. Dari de seama / raportari / situatii statistice lunare / trimestriale / privind productia vegetala, zootehnica, utilaje si terenuri agricole	5 ani	
	22. Corespondenta, lucrari privind petiti, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	23. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	24. Activitatea fito-sanitara pentru pomi, plante, buletine de avertizare seminte ( adrese, informatii primite de la Directia Fito – Sanitara Ilfov).	3 ani	
1. O Compartimentul Asistenta Sociala	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Rapoarte / cercetari statistice anuale	P	
	3. Dosare de personal- asistenti personal, lucrari privind angajarea ( referate, anchete sociale, cazier copii acte identitate, decizii, foaie colectiva de prezenta)	70 ani	
	4. Dosare privind declaratii adoptiile	50 ani	
	5. Dosare privind declaratii plasament	20 ani	
	6. Registrul intrare – iesire corespondenta departament	10 ani	
	7. Registrul de evidenta minori sau alte persoane aflate in situatii de risc	10 ani	
	8. Dosare privind acordarea indemnizatiei pentru persoane cu handicap	5 ani	De la incetarea acordarii indemnizatiei
	9. Dosare privind acordarea ajutorului social	5 ani	De la incetarea acordarii ajutorului social
	10. Dosare privind anchete sociale comisia de expertiza/judecatorie/notariat	5 ani	
	11. Dosare referitoare la instituirea tutelei si curatelei (decizii)	5 ani	De la incetarea tutelei sau curatelei
	12. Dosare privind acordarea ajutorului alimentar de la guvern	5 ani	
	13. Grila socio - medicala centre cu persoane care sunt	5 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	institucionalizate		
	14. Dosare privind stimulentele educationale	5 ani	
	15. Registrul privind consilierea cetatenilor pe linie de asistenta sociala si autoritatea tutelara	5 ani	
	16. Lucrari privind eliberarea adeverintelor	5 ani	
	17. Documentatie privind combaterea marginalizarii	5 ani	
	18. Dosare privind anchete sociale bursale sociale/alocatie/indemnizatie crestere copil	5 ani	
	19. Borderouri prestatii sociale	5 ani	
	20. Dosare / borderou de VMG ( venit minim garantat) si ASF( alocatie pentru sustinerea familiei)	5 ani	
	21. Dosare probatiune privind executarea de munca neremunerata in folosul comunitatii	5 ani	
	22. Dosare privind cereri subventie incalzirea locuintei ( gaze, lemne)	5 ani	
	23. Rapoarte / cercetari statistice lunare/trimestriale	5 ani	
	24. Dosare privind caracterizari persoane fizice	5 ani	
	25. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	26. Instructiuni, circulare, norme metodologice privind asistenta sociala si autoritatea tutelara	5 ani	
	27. Dosare privind acordarea de premieri 50 ani casatorie	5 ani	
	28. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>I. P</b> <b>Compartimentul Mediator Sanitar</b>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	2. Dosare privind catagrafia populatiei din comunitatea deservita, cu prioritate copii, gravidele, lauzele si femeile in varsta fertila	10 ani	De la inlocuire
	3. Dosare privind raportari curente si rapoartele de activitate, in conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii	5 ani	
	4. Dosare privind activitati si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie roma	5 ani	
	5. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, sesizari, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice	5 ani	
	6. Fise de planificare a vizitelor la domiciliu, note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
I. R <i>Serviciul Public Situatii de Urgenta, SSM, PSI, si Voluntariat</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Planul de evacuare in situatii de urgenta	10 ani	de la inlocuire
	3. Planul de aparare privind prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor si fenomenelor meteo cu efecte periculoase	10 ani	de la inlocuire
	4. Planul de analiza si acoperirea risurilor	10 ani	de la inlocuire



SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	5. Planul de aparare civila	10 ani	de la inlocuire
	6. Planul de alarmare	10 ani	de la inlocuire
	7. Registrul intrare - iesire corespondenta departament	10 ani	
	8. Lucrari privind organizarea si functionarea pazei contra incendiilor	5 ani	de la inlocuire
	9. Documentatii referitoare la situatii de urgenta si voluntariat	5 ani	de la inlocuire
	10. Instructiuni, norme si alte acte cu caracter normativ ce reglementeaza activitatea de protectie civila	5 ani	de la inlocuire
	11. Fise de instruire SSM si PSI	5 ani	
	12. Norme informative, corespondenta, adrese, circulare, avertizari, referate pe linie de SSM si PSI	5 ani	
	13. Corespondenta, lucrari privind petitii, reclamatii, cereri, adrese, invitatii, notificari persoane fizice sau juridice	5 ani	
	14. Note, referate specialitate/ necesitate/ rapoarte de activitate specifice compartimentului	3 ani	
<b>II. CONSILIUL LOCAL</b>	1. Hotarari ale Consiliului Local privind activitatea desfasurata	P	Se tin la secretar
	2. Registrul de evidenta Hotararilor Consiliului Local	P	Se tin la secretar
	3. Registrul de procese verbale ale sedintelor Consiliului Local împreuna cu intreaga documentatie	P	Se tin la secretar
	4. Lucrari privind constituirea Consiliului Local	P	Se tin la secretar

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	5. Hotararile Consiliului Local privind cooperarea sau asocierea cu persoanele juridice romane sau straine, cu organizatii nonguvernamentale si cu alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comuna a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local	P	Se tin la secretar
	6. Hotararile Consiliului local privind infractiunea comunei cu unitati administrative-teritoriale similare din alte tari, organizatii nonguvernamentale.	P	Se tin la secretar
	7. Hotararile Consiliului Local privind cooperarea sau asocierea cu alte autoritati ale administratiei publice locale din tara sau strainatate, precum si aderarea la asociatiile nationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune	P	Se tin la secretar
	8. Rapoarte anuale de activitate consilieri locali	P	Se tin la secretar
	9. Rapoarte anuale de activitate a comisiilor paritare ale Consiliului Local	P	Se tin la secretar
	10. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
II. A a) <i>Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor</i>	1. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	
	2. Registrul unic	P	
	3. Registrul pentru evidenta cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si stabilirea resedintei	P	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	4. Registrul verificari date in R.N.E.P ( Registrul National pentru Evidenta Persoanelor)	P	
	5. Sigilii si stampile de evidenta persoanelor	P	
	6. Corespondenta cu structurile ierarhice superioare: ordine, instructiuni, circulare, radiograme, note interne, regulamente pe linie de evidenta a persoanelor	30 ani	
	7. Registrul de intrare -iesire a corespondentei generale	30 ani	
	8. Registrul pentru fisele de insotire a lotului de carti de identitate	15 ani	
	9. Registrul pentru furnizare date, conform Legii nr. 677/2001, privind evidenta prelucrarii datelor cu caracter personal ( solicitari, verificari, transcrieri, rectificari, schimburi de nume, procese- verbale de consemnare date, istoric de domiciliu, formulare E401)	15 ani	
	10. Registrul de informatii de interes public Legea nr. 544/2001	15 ani	
	11. Registrul pentru petitii	15 ani	
	12. Registrul pentru audiente	15 ani	
	13. Registrul procese – verbale controale efectuate de structurile ierarhice superioare	15 ani	
	14. Situatii statistice : centralizator, procese-verbale de gestiune, note de sarcini; situatii statistice 10 pct.; planificari, situatii si evaluarea activitatilor privind evidenta populatiei	15 ani	
	15. Indicatori statistica ( anexa 1)	15 ani	
	16. Comunicari de deces	15 ani	
	17. Comunicari de nastere	15 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	18. Condica pentru sugestii si reclamatii	15 ani	
	19. Fise de insotire a lotului de productie carti de identitate	10 ani	
	20. Indrumari D.E.P.A.B.D ( Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date)	10 ani	
	21. Adrese si comunicari referitoare la : inaintarea actelor de identitate gasite / anulate/retrase de catre alte institutii, conform art. 81 din H.G.nr. 1375/2006, sentinte civile privind mentiunile operative, interdictii si ridicarea unor drepturi, modificarile intervenite in statutul civil al persoanei, extrase, casatorii, rectificari, adoptii, divorturi, schimbări de nume, naturalizare, etc. ( lucrari diverse)	10 ani	
	22. Documente privind actualizarea bazei de date cu actele de identitate emise de alte servicii de evidenta, cu pastrarea domiciliului arondat S.P.C.L.E.P Jilava	10 ani	
	23. Documente privind actualizarea bazei de date urmare a unor inregistrari incorecte, dublelor inregistrari, CNP eronate sau alte corectii	10 ani	
	24. Adrese inaintate de catre serviciul de pasapoarte cu privire la cetateni romani care isi stabilesc domiciliul in strainatate (c.r.d.s.)	10 ani	
	25. Procese – verbale de distrugere a actelor de identitate si a cartilor de alegator retrase( lunar pentru cele anulate urmare a schimbarii de domiciliu/nume etc., expirarii si trimestrial pentru decedati)	10 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (conținutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	26. Cereri pentru eliberarea actului de identitate ( la expirarea termenului de valabilitate, in cazul schimbarii domiciliului, in cazul deteriorarii, in cazul distrugerii, pierderii sau furtului, declaratii privind pierderea, distrugerea sau furtul actelor de identitate, note cu rezultatul verificarilor in cazul persoanelor majore nepuse in legalitate, precum si corespondenta pe aceasta linie)	10 ani	
	27. Centralizatoare periodice de diminuare a numarului persoanelor restante pe linie de evidenta populatiei	5 ani	
	28. Liste cu persoanele care figureaza in R.N.E.P. ( Registrul National de Evidenta Populatiei) cu carte de identitate expirata si procese - verbale de verificare a acestora pe teren de Politia Locala)	5 ani	
	29. Cereri pentru stabilirea resedintei si corespondenta pe aceasta linie	5 ani	
	30. Cereri, reclamatii si sesizari ale catatenilor si corespondenta legata de rezolvarea acestora	5 ani	
	31. Cotoare cip	3 ani	
<i>b ) Stare civila</i>	1. Registrul de inregistrare a actelor de nastere	P	
	2. Registrul de inregistrare a actelor de casatorie	P	
	3. Registrul de inregistrare a actelor de deces	P	
	4. Registrul de evidenta a certificatelor de divort	P	
	5. Liste anuale privind atribuirea, inscrierea si gestionarea codului numeric personal	P	
	6. Inventarele și procesele verbale de predare-primire a u. a. la depozitul de arhivă (ex. 1).	P	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	7. Certificate de divort eliberate pe cale administrativa	P	
	8. Dosar infiere / adoptie: sentinta judecatoreasca, cerere adoptator, copii xerox carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie ale persoanelor care adopta si alte documente dupa caz	100 ani	
	9. Registrul de gestionare a certificatelor de nastere	50 ani	
	10. Registrul de gestionare a certificatelor de nastere	50 ani	
	11. Registrul de gestionare a certificatelor de nastere	50 ani	
	12. Registrul pentru inregistrarea cererilor de divort	50 ani	
	13. Dosar- inregistrare nastere si acte care au stat la baza inregistrarii: certificat medical constatator al nasterii, sentinta judecatoreasca de inregistrare tardia a nasterii, acte stare civila parinti: certificat nastere, carte de identitate si certificat de casatorie, si alte documente dupa caz.	50 ani	
	14. Dosar incheiere casatorie: declaratii de casatorie, certificat medical, carte de identitate, certificat de nastere; dupa caz: certificat de divort sau certificat de deces si alte documente dupa caz.	50 ani	
	15. Conventii matrimoniale.	50 ani	
	16. Dosar inregistrare deces, acte care au stat la baza inregistrarii: certificat medical constatator, carte identitate si certificat nastere decedat; carte identitate si certificat nastere declarant si alte documente dupa caz.	50 ani	
	17. Dosar de divort pe cale administrativa cu documente anexate: cerere, carte identitate, certificat de casatorie, certificat de nastere, dovada platii taxei de divort, adresa catre si de la S.P.C.L.E.P. referitor la numarul de divort atribuit	50 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	in Registrul National de Evidenta a Cererilor de Divort(RNECD)		
	18. Certificat de divort si sentinte judecatoresti de divort primite de la notariat.	50 ani	
	19. Transcriere acte stare civila- nastere, casatorie si deces cu documentele atasate: cerere(anexa 34, 35), certificate eliberate de autoritatile straine sau extras( tradus si legalizat), carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, referat, verificare S.C.L.E.P. adresa inaintare aprobare S.P.C.L.E.P. Ilfov, anexa 37( referat), aprobare a primarului si alte documente dupa caz.	50 ani	
	20. Sentinte judecatoresti definitive privind reconstituirea sau anulara actelor de stare civila.	50 ani	
	21. Rectificare act stare civila si actele care au stat la baza rectificarii: referat, aprobare S.P.C.E.P. Ilfov si dispozitia primarului.	50 ani	
	22. Procesele verbale intocmite cu ocazia controlului efectuat pentru activitatea de stare civila.	30 ani	
	23. Registrul de intrare iesire privind corespondenta de stare civila.	30 ani	
	24. Dosar privind solutionarea cererii de schimbare a numelui si/sau prenumelui pe cale administrativa: cerere, Monitor Oficial, cazier fiscal, cazier judiciar, carte de identitate, certificat de nastere, certificat de casatorie, declaratie notariala, referat, verificare S.P.C.L.E.P., adresa de inaintare S.P.C.E.P., dispozitie Consiliul Judetean si alte documente dupa caz.	30 ani	

SERVICIUL /COMPARTIMENTUL	DENUMIREA DOSARULUI (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)	Termen de pastrare	OBS.
	25. Solicitari eliberare livret de familie si documente anexate: carte de identitate, certificat de casatorie, certificat de nastere parinti si copii si alte documente dupa caz.	20 ani	
	26. Registrul de evidenta a eliberarii anexei 24- cerere in vederea deschiderii procedurii succesoriale.	10 ani	
	27. Corespondenta cu alte institutii pe linie de Stare Civila.	5 ani	
	28. Statistica activitatilor de Stare Civila lunara si situatia lunara privind alte activitati pe linie de stare( 2 formulare tipizate).	5 ani	

Întocmit,  
Constantin Georgeta